

Tymczasowa procedura recenzyjna wydawnictw Kancelarii Senatu

1. Tymczasowa procedura recenzyjna wydawnictw Kancelarii Senatu określa zasady recenzowania wydawnictw Kancelarii Senatu obowiązujące do czasu jej zastąpienia procedurą opracowaną przez planowane do uruchomienia Wydawnictwo Senackie.
2. Kancelaria Senatu przyjmuje do publikacji teksty zgodne z profilem wydawniczym, który obejmuje zagadnienia z zakresu prac prawodawczych Senatu, bieżącej działalności Senatu, parlamentaryzmu i jego historii.
3. Procedura nie dotyczy publikacji wydawanych przez Kancelarię Senatu w ramach bieżącej obsługi prac Senatu, jego organów oraz senatorów.
4. Szef Kancelarii Senatu, na wniosek Zespołu do spraw wydawnictwa senackiego, powołuje Redakcyjną Radę Konsultacyjną, zwaną dalej "Radą", w skład której wchodzi od 3 do 5 pracowników Kancelarii Senatu.
5. Propozycje publikacji kierowane są do Rady w celu przeprowadzenia procedury recenzyjnej.
6. Do recenzji przyjmowany jest od autora kompletny tekst proponowanej publikacji.
7. Rada dokonuje wstępnej weryfikacji nadesłanych utworów pod względem ich zgodności z profilem wydawniczym oraz spełnienia podstawowych wymagań dotyczących publikacji naukowych.
8. Przedłożony przez autora tekst publikacji musi być przekazany, sformatowany i uporządkowany zgodnie ze wskazówkami dla autorów, które określa załącznik nr 1.
9. Autor publikacji jest zobowiązany do przesłania wraz z jej tekstem następujących dokumentów i informacji:
 - 1) oświadczenia, którego wzór określa załącznik nr 2;
 - 2) danych o autorze; zakres danych określa załącznik nr 3 ;
 - 3) danych o publikacji; zakres danych określa załącznik nr 4;
 - 4) informacji wskazującej na zasadność wydania publikacji, prezentującej tematykę pracy, walory wyróżniające ją spośród innych, konkurencyjnych pozycji dostępnych na rynku wydawniczym;

- 5) krótkiego streszczenia publikacji (do 700 znaków);
 - 6) notki o autorze/redaktorze naukowym (do 700 znaków);
 - 7) sugestii dotyczących promocji publikacji.
10. Autor może przedstawić listę od 2 do 4 sugerowanych niezależnych recenzentów z danej dziedziny, spośród których Rada może powołać recenzentów; wzór listy sugerowanych recenzentów określa załącznik nr 5.
 11. Rada powołuje dwóch recenzentów spośród pracowników Kancelarii Senatu posiadających wiedzę ekspercką w danej dziedzinie lub spośród recenzentów zewnętrznych, w tym wskazanych przez autora publikacji. Recenzenci z Kancelarii Senatu powinni mieć co najmniej stopień naukowy doktora lub udokumentowane doświadczenie w danej dziedzinie. Recenzenci zewnętrzni powinni posiadać co najmniej stopień naukowy doktora.
 12. Rada kieruje tekst publikacji do powołanych recenzentów w celu przygotowania recenzji.
 13. Recenzowanie publikacji odbywa się z zachowaniem zasady podwójnej anonimowej recenzji (double-blind review).
 14. Recenzja ma formę pisemną i zawiera jednoznaczną rekomendację recenzentów co do publikacji utworu lub jego odrzucenia. Recenzja powinna zawierać także opinię o zasadności opublikowania tekstu przez Kancelarię Senatu, z uwzględnieniem rzetelności, oryginalności ujęcia tematu i przydatności dla potencjalnych odbiorców. Recenzja może zawierać propozycje ewentualnych zmian, może także wskazywać miejsca w publikacji wymagające dodatkowego opracowania, uzupełnienia, a także błędy merytoryczne.
 15. Recenzje są przekazywane przez recenzentów do Rady, która następnie przekazuje je autorowi.
 16. Jeżeli recenzent zgłosi potrzebę dokonania zmian tekstu publikacji, jego uwagi są przekazywane autorowi. Po wprowadzeniu poprawek przez autora w ustalonym przez Radę terminie, tekst publikacji może zostać skierowany do recenzenta po raz drugi. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rada.
 17. Jeżeli uwagi recenzenta nie są przez autora uwzględniane w całości, autor obowiązany jest odnieść się pisemnie do tych uwag, wyjaśniając przyczyny ich nieuwzględnienia lub częściowego nieuwzględnienia.

18. Na podstawie recenzji oraz odpowiedzi autora Rada podejmuje decyzję o rekomendowaniu Szefowi Kancelarii Senatu opublikowania utworu bądź rezygnacji z jego publikacji.
19. W przypadku podjęcia przez Szefa Kancelarii Senatu decyzji o rezygnacji z publikacji utworu autor zostaje o niej poinformowany. Kancelaria Senatu nie ma w takim przypadku uprawnień do wykorzystywania materiałów przedłożonych przez autora.
20. W przypadku rekomendowania przez Radę opublikowania utworu i podjęciu przez Szefa Kancelarii Senatu takiej decyzji - jest on przekazywany do Centrum Informacyjnego Senatu w celu realizacji procesu wydawniczego.

Załącznik nr 1
do Tymczasowej procedury
recenzyjnej wydawnictw
Kancelarii Senatu

Wskazówki dla autorów

1. Autor tekstu przesyła do Kancelarii Senatu na adres e-mail: wydawnictwo@senat.gov.pl edytowalny plik elektroniczny z utworem proponowanym do publikacji, w formacie docx lub z nim kompatybilnym, a dodatkowo przesyła związane z publikacją materiały ilustracyjne.
2. Struktura tekstu:
 - 1) przesłany tekst powinien posiadać stronę tytułową, spis treści, wstęp/przedmowę, część główną, zakończenie/wnioski i bibliografię, a także może zawierać aneksy, indeksy, spis ilustracji;
 - 2) strona tytułowa powinna zawierać imię i nazwisko autora/redaktora naukowego oraz tytuł publikacji (wraz z podtytułem);
 - 3) spis treści powinien odpowiadać częściom tekstu głównego (w przypadku pracy zbiorowej należy podać imiona i nazwiska autorów poszczególnych części publikacji);
 - 4) część główna tekstu powinna być podzielona na rozdziały i podrozdziały opatrzone tytułami.
3. Formatowanie tekstu:
 - 1) tekst publikacji powinien być zapisany w edytorze tekstów Word lub z nim kompatybilnym, czcionką Times New Roman, rozmiar czcionki: 12 punktów dla tekstu głównego, 10 punktów dla przypisów, interlinia 1,5 wiersza;
 - 2) strony publikacji powinny być ponumerowane w sposób ciągły i jednolity.
4. Cytaty:
 - 1) cytaty należy zapisywać czcionką prostą i ujmować w cudzysłów;
 - 2) cytaty powyżej 3 wierszy powinny rozpoczynać się od nowego wiersza i posiadać wcięcia z obu stron, powinny być zapisane czcionką prostą w rozmiarze 10 punktów bez cudzysłowu;
 - 3) opuszczenie fragmentu cytatu należy sygnalizować trzema kropkami w nawiasie kwadratowym;

- 4) wyrazy lub zwroty wprowadzone do cytatu należy zapisywać w nawiasie kwadratowym wraz z informacją, kto jest autorem uzupełnienia;
 - 5) na końcu każdego cytatu należy umieścić numer przypisu (w indeksie górnym), który odsyła do przypisu na dole strony informującego o źródle cytatu.
5. Tytuły książek, artykułów oraz innych utworów należy zapisywać kursywą. Tytuły gazet i czasopism należy zapisywać czcionką prostą w cudzysłowie.
6. Imiona i nazwiska w tekście głównym powinny zostać zapisane, o ile to możliwe, w pełnym brzmieniu (przynajmniej wtedy, kiedy pojawiają się w tekście po raz pierwszy).
7. Materiał ilustracyjny:
- 1) każda ilustracja (rysunek, fotografia, tabela, wykres, itp.) powinna zostać dostarczona w osobnym pliku drogą elektroniczną w jakości odpowiedniej do druku (tabele i wykresy, jeśli to możliwe, w wersji edytowalnej);
 - 2) pliki z ilustracjami powinny być ponumerowane według kolejności występowania w tekście i opisane tytułem;
 - 3) w pliku z tekstem należy wskazać miejsce danej ilustracji poprzez umieszczenie w odpowiednim miejscu jej numeru wraz z tytułem oraz informacją na temat jej źródła;
 - 4) autor jest obowiązany uzyskać zgodę na publikację materiałów ilustracyjnych właściciela praw autorskich, jeżeli chce wykorzystać w tekście materiały zapożyczone.
8. Przypisy i bibliografia:
- 1) przypisy należy sporządzić w systemie klasycznym i stosować w sposób jednolity w całym utworze;
 - 2) przypisy umieszcza się na dole strony i zapisuje czcionką o rozmiarze 10 punktów;
 - 3) tytuły utworów przywoływanych po raz pierwszy w przypisie należy podać w pełnym brzmieniu; jeżeli utwór cytowany był już przywoływany, należy użyć skrótu "op. cit."; jeżeli dany przypis dotyczy tego samego utworu, którego dotyczył przypis poprzedni, należy użyć skrótu "ibidem";
 - 4) pozycje w bibliografii umieszcza się w kolejności alfabetycznej według nazwisk autorów, w przypadku dwóch pozycji tego samego autora należy kierować się kolejnością alfabetyczną utworów.
9. Format przypisów (przykłady):
- A. Kępiński, *Melancholia*, Wydawnictwo Literackie, Kraków 2014, s. 53–60.
- J. Rawls, *Teoria sprawiedliwości*, tłum. M. Panufnik, J. Pasek, A. Romaniuk, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2021, s. 120–143.

M. Jacyno, *Style życia*, w: *Współczesne społeczeństwo polskie*, red. A. Giza, M. Sikorska, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2021, s. 275.

H. Domański, *Kształtowanie się nowych zawodów*, „Studia socjologiczne” 2021, nr 240, s. 189.

E. Rosset., *It's no accident: Our bias for intentional explanations*, https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0010027708001649?casa_token=FLc2cidM2mYAAAAA:7eCGBOIs9pGY1AFIWILjI82EWzQWmmHgY0FTTXil2OnlORB D-TdQz-QAbfNHLEiJDDY aUSMb, dostęp: 21.04.2021 r.

10) Bibliografia (przykłady):

Domański H., *Kształtowanie się nowych zawodów*, „Studia socjologiczne” 2021, nr 240, s. 187–192.

Jacyno M., *Style życia*, w: *Współczesne społeczeństwo polskie*, red. A. Giza, M. Sikorska, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2021, s. 272–312.

Kępiński A., *Melancholia*, Wydawnictwo Literackie, Kraków 2014.

Przewodnik po współczesnej filozofii politycznej, red. R. E. Goodin, F. Pettit, tłum. C. Cieśliński, M. Poręba, Wydawnictwo „Książka i Wiedza”, Warszawa 2002.

Rawls J., *Teoria sprawiedliwości*, tłum. M. Panufnik, J. Pasek, A. Romaniuk, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2021.

Rosset E., *It's no accident: Our bias for intentional explanations*, https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0010027708001649?casa_token=FLc2cidM2mYAAAAA:7eCGBOIs9pGY1AFIWILjI82EWzQWmmHgY0FTTXil2OnlORB D-TdQz-QAbfNHLEiJDDY aUSMb, dostęp: 21.04.2021 r.

Załącznik nr 2
do Tymczasowej procedury
recenzyjnej wydawnictw
Kancelarii Senatu

Oświadczenie autora

Ja, niżej podpisany.....

.....

(imię, nazwisko, nr PESEL, adres zamieszkania)

oświadczam, że:

1. jestem twórcą utworu pod tytułem.....
.....
o objętości około..... arkuszy wydawniczych;
2. przysługują mi osobiste i majątkowe prawa autorskie do całości tego utworu*;
3. utwór ten jest przejawem mojej samodzielnej działalności twórczej o indywidualnym charakterze i nie narusza jakichkolwiek praw innych osób;
4. utwór nie był dotychczas nigdzie w całości publikowany i nie został przekazany innemu podmiotowi w celu opublikowania;
5. zawarty w utworze materiał (w szczególności: tekst, tabele, tablice, ilustracje, fotografie, rysunki, mapy, wykresy, schematy) jest moją własnością; w przypadku zastosowania w utworze elementów chronionych prawem autorskim zobowiązuję się uzyskać zgodę na ich publikację od właścicieli praw autorskich, którą przedstawię Kancelarii Senatu.

.....

data i podpis

**w przypadku współtwórstwa utworu każdy ze współtwórców wypełnia odrębne oświadczenie, wskazując wielkość udziału w prawie autorskim oraz wyrażając zgodę na wykonywanie prawa autorskiego do całości utworu*

Załącznik nr 3
do Tymczasowej procedury
recenzyjnej wydawnictw
Kancelarii Senatu

Dane o autorze

Imię i nazwisko autora publikacji / redaktora naukowego	
Dane kontaktowe autora /redaktora naukowego (nr telefonu i adres e-mail)	
Tytuł naukowy	
Afiliacja	
Miejsce pracy i zajmowane stanowisko	
Informacja o dotychczasowym dorobku autorskim	
Lista autorów pracy zbiorowej wraz z danymi kontaktowymi (nr telefonu i adres e-mail)	1. 2. 3. 4. 5.

Załącznik nr 4
do Tymczasowej procedury
recenzyjnej wydawnictw
Kancelarii Senatu

Dane o publikacji

Tytuł publikacji (wraz z podtytułem)	
Informacja o objętości tekstu łącznie z materiałem ilustracyjnym (w arkuszach wydawniczych – 1 arkusz wydawniczy to 40 tys. znaków ze spacjami, w tym przypisy, lub 3000 cm ² ilustracji - ok. 40 rysunków w formacie 10 cm*10 cm)	
Spis treści (w przypadku pracy zbiorowej wraz z nazwiskami autorów)	
Spis ilustracji (fotografii, rysunków, wykresów, tabel, map itp.) – w przypadku każdej ilustracji należy podać numer wskazujący kolejność ilustracji w tekście, jej tytuł, informację na temat źródeł jej pochodzenia, kolorystyki (czarno-biała, kolorowa), formatu oraz informację, czy ilustracje są gotowe, czy też wymagają obróbki graficznej	
Planowane indeksy, aneksy i wszelkie inne materiały dodatkowe	
Informacje na temat ewentualnego źródła finansowania publikacji	
Liczba egzemplarzy bezpłatnych na potrzeby sponsora	

Załącznik nr 5
do Tymczasowej procedury
recenzyjnej wydawnictw
Kancelarii Senatu

Lista sugerowanych recenzentów

Imię i nazwisko recenzenta	Adres e-mail/nr telefonu recenzenta	Krótką informacją o recenzencie (tytuł naukowy, ośrodek naukowy)
1.		
2.		
3.		
4.		